

Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/in

Erläuterungen zum Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises und zum betrieblichen Ausbildungsplan

Sinn und Zweck des Ausbildungsnachweises

Das ordentliche und regelmäßige Führen des Ausbildungsnachweises ist ein wesentlicher Teil der praktischen Berufsausbildung. Die Aufzeichnungen helfen der/dem Auszubildenden,

- den Ausbildungsbetrieb bzw. die Ausbildungsbetriebe besser kennen zu lernen,
- die erledigten Arbeiten zu hinterfragen und dadurch besser zu verstehen,
- das gesamte Arbeitsumfeld aufmerksam zu beobachten und daraus zu lernen,
- die einzelnen zeitlichen Abläufe im Ausbildungsbetrieb zu erfassen und sich daraus ergebenden Konsequenzen zu erkennen,
- sich auf die Prüfungen vorzubereiten.

Die Führung eines Ausbildungsnachweises wurde vom Berufsbildungsausschuss der Landwirtschaftskammer Niedersachsen als Ausbildungsmittel bestimmt.

Verpflichtung zum Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises

Das Führen des schriftlichen Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 des Berufsbildungsgesetzes **Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung.**

Es gelten folgende Mindestanforderungen:

- Die Ausbildungsnachweise sind als Wochenberichte anzufertigen. Fehlzeiten und die Themen des Berufsschulunterrichts sind zu dokumentieren.
- Die Ausbildungsnachweise müssen den Inhalt der Ausbildung wiedergeben. Dabei sind Tätigkeiten, Unterweisungen oder Schulungen aufzuzeichnen.
- Jedes Blatt der Wochenberichte ist mit dem Datum des Berichtszeitraumes zu versehen.

Kontrolle des Ausbildungsnachweises

Die Ausbildungsnachweise werden überprüft und eingesehen:

- in der Informationsveranstaltung „Einführung in den schriftlichen Ausbildungsnachweis“ zu Beginn der Ausbildung,
- durch den/die Ausbilder/in (Abzeichnung in regelmäßigen Abständen),
- bei der Zwischenprüfung (er ist bei der Prüfung vorzulegen),
- in der Schulung „Vorbereitung auf die Abschlussprüfung“ im letzten Ausbildungsjahr,
- bei der Zulassung zur Abschlussprüfung (er ist zu einem festgelegten Termin zur Beurteilung einzureichen, anschließend wird er zurückgegeben)

Die zuständige Stelle kann den Ausbildungsnachweis jederzeit auf Verlangen einsehen.

Hinweise zur Führung des Ausbildungsnachweises

Zu Beginn der praktischen Ausbildung findet eine Informationsveranstaltung „Einführung in den schriftlichen Ausbildungsnachweis“ statt, in der die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Führung ausführlich besprochen werden.

Es besteht die Möglichkeit, den schriftlichen Ausbildungsnachweis am PC zu erstellen.

Umsetzung der Ausbildungsnachweisführung

Zu verwenden sind die von der Landwirtschaftskammer Niedersachsen für den Ausbildungsberuf Hauswirtschafter/in zur Verfügung gestellten Vordrucke. Diese sind durch die/den zuständige/n Ausbildungsberater/in vor Ort zu beziehen oder können im Downloadcenter unter www.lwk-niedersachsen.de/berufe heruntergeladen werden.

Der Ausbildungsbetrieb hat der/dem Auszubildenden die Vordrucke für den Ausbildungsnachweis als Ausbildungsmittel **kostenlos** zur Verfügung zu stellen. Laut §14 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes ist der/dem Auszubildenden Gelegenheit zu geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen.

Die Eintragungen in den Ausbildungsnachweis sind von dem/der Ausbilder/in **regelmäßig und zeitnah, mindestens jedoch einmal monatlich zu prüfen**. Er/sie hat die Berichte **mit Angabe des Datums abzuzeichnen** und kann ggf. Bemerkungen eintragen. Der Ausbildungsnachweis ist bis zum Abschluss der Prüfung zu führen.

Inhaltsverzeichnis des Ausbildungsnachweises:

1. Deckblatt: Angaben zur/zum Auszubildenden, zur/zum Ausbilder/in und zur Ausbildungsstätte

Zu Beginn der Ausbildungszeit sind die

- Ausbildungsdauer
- Angaben zur Person des Auszubildenden
- Ausbildender
- Ausbildungsform (kooperativ, integrativ, betrieblich)
- Ausbildungsstätte
- Verantwortliche/r Ausbilder/innen
- Berufsschule

in den Ausbildungsnachweis einzutragen.

Wird die Ausbildungszeit in mehreren Ausbildungsstätten abgeleistet, müssen für jede Ausbildungsstätte die Angaben gemacht werden.

Über Fehlzeiten (außer Urlaub) wird ein Protokoll geführt. Das Formblatt (erhältlich bei der Ausbildungsberaterin) ist im Ausbildungsnachweis abzuheften.

2. Ausbildungsverordnung und

3. Betrieblicher Ausbildungsplan

Der **betriebliche Ausbildungsplan** wird von dem/der Ausbilder/in mit der/dem Auszubildenden zu Ausbildungsbeginn besprochen und gemeinsam unterschrieben.

Er gliedert die Ausbildungsinhalte zeitlich und sachlich. Er zeigt auf, welche Ausbildungsinhalte in welchem Zeitumfang zu vermitteln sind und ordnet diese den einzelnen Ausbildungsjahren zu.

4. Erläuterungen zur Führung des Ausbildungsnachweises

Entspricht diesem Dokument.

5. Überprüfung der Führung des Ausbildungsnachweises

Nur von der /dem Ausbildungsberater/in auszufüllen: hier werden die Fehlzeiten in der Ausbildung aufgeführt und die Vollständigkeit des Ausbildungsnachweises geprüft und dokumentiert.

6. Übersicht Fehlzeiten

Für jedes Ausbildungsjahr ist ein Formular "Fehlzeiten" einzufügen, auf dem Datum und Dauer der Fehlzeiten der/des Auszubildenden eingetragen werden. Zu hohe Fehlzeiten können nach Beschluss des Prüfungsausschusses zum Ausschluss von der Prüfung führen.

7. Sichtvermerke und Unterschriften

Der/die Ausbilder/in prüft jeden Wochenbericht auf korrekte und vollständige Angaben. Zum Nachweis der Durchsicht wird jeder Wochenbericht von dem/der Ausbilder/in unterschrieben, sowie ein Eintrag in das Formular „Sichtvermerke“ vorgenommen.

Die Vorlage des Ausbildungsnachweises bei der Zwischen- und Abschlussprüfung wird durch die Unterschrift des/der Ausbildungsberaters/in bzw. des Prüfungsausschusses dokumentiert.

8. Wochenberichte

Die An- bzw. Abwesenheit (Ausbildungsstätte, Schule, Urlaub, Fehlzeiten, etc.) ist in der vorgegebenen Tabelle der Wochentage einzutragen.

Die Fragestellungen in den Wochenberichten sind so zu bearbeiten, dass ein lückenloser Arbeitsablauf über die gesamte Ausbildungszeit wiedergegeben wird. Es soll erfasst werden, in welchem Arbeitsbereich der/die Auszubildende in der Woche eingesetzt wurde und welche Tätigkeiten durchgeführt wurden. Auch welche Tätigkeiten selbstständig erledigt und neu gelernt wurden, sind einzutragen. Alle verrichteten Arbeiten, die die/der Auszubildende durchgeführt hat, müssen erfasst werden, sowie die Inhalte des Berufsschulunterrichts.

9. Beschreibungen wiederkehrender Aufgaben

Die täglich wiederkehrenden Arbeiten werden auf einem gesonderten Formular erfasst und im Ausbildungsnachweis abgeheftet. Die Beschreibung der täglich wiederkehrenden Arbeiten muss ausführlich sein. In den Wochenberichten werden die täglich wiederkehrenden Arbeiten mit "TA" (TA für tägliche Arbeiten, z. B. TA 1: Service) aufgeführt.

In Ausbildungsstätten mit unterschiedlichen Arbeitsschwerpunkten (Einsatz in der Speisenzubereitung oder im Servicebereich oder Frühschicht oder Spätschicht) wird für jeden dieser Arbeitsschwerpunkte eine Übersicht der täglichen Arbeiten erstellt.

10. Ergänzungen zum Ausbildungsnachweis: Erfahrungsberichte, Lerneinheiten, Leittexte

Zusätzlich zum Ausbildungsnachweis kann ein „Arbeitsordner“ eingerichtet werden. Hier können Informationen, z.B.: Speisepläne, Broschüren, Ausarbeitungen usw. abgeheftet werden. Dieser „Arbeitsordner“ ist neben dem Ausbildungsnachweis eine gute Grundlage zur Vorbereitung auf die Zwischen- und Abschlussprüfung und auch eine Ergänzung zum Berufsschulunterricht.

Ergänzend dazu wird empfohlen, Erfahrungsberichte, Leittexte sowie weitere Aufzeichnungen zum Ausbildungsbetrieb zu führen. Diese zusätzlichen Berichte dienen dazu, sich intensiv mit betrieblichen Schwerpunktthemen zu beschäftigen, den Ausbildungsbetrieb in seinen unterschiedlichen Betriebszweigen und Produktionsbereichen näher kennenzulernen und sich optimal auf die Anforderungen in den Prüfungen vorzubereiten.

Die Erfüllung der ergänzenden Vorgaben ist keine Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung gemäß § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG. Eine Bewertung der Ergänzungen in der Abschlussprüfung ist nicht zulässig.

11. Grundmengen, Garzeiten, Grundrezepte